

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI OPERASIONAL UNIT FINANCE SUPPORT  
DI PT BANK BNI SYARIAH PUSAT**

**FAUZIYAH TRI RACHMAWATI  
8105162018**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

**FAUZIYAH TRI RACHMAWATI (8105162018).** *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Operasional unit Finance Support PT. Bank BNI Syariah Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai proses terlaksanakannya kegiatan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PKL dilaksanakan di Divisi Operasional unit Finance Support PT. Bank BNI Syariah Pusat selama 22 (dua puluh dua) hari kerja terhitung sejak tanggal 30 Juli 2018 s.d 30 Agustus 2018 dengan 5 (lima) hari kerja disetiap minggunya dan di mulai pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Beralamat di Gedung Tempo Pavilion I Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 11 Jakarta 12950 yang bergerak dibidang perbankan syariah.*

*Dalam kegiatan PKL ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang dapat meningkatkan dan mengembangkan softskill maupun hardskill, mengetahui secara langsung kehidupan di dunia kerja yang sesungguhnya, serta membangun jaringan di sebuah perusahaan. Saat pelaksanaannya praktikan berusaha untuk mengerjakan semua tugas yang telah diberikan sesuai dengan arahan pembimbing. Walaupun dalam pelaksanaannya praktikan mendapatkan beberapa kendala, akan tetapi dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik antara praktikan dengan pembimbing dan dibantu dengan para pegawai lainnya.*

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja  
Lapangan di PT. Bank BNI Syariah Pusat  
Divisi Operasional unit *Finance Support*  
Nama Praktikan : Fauziyah Tri Rachmawati  
Nomor Registrasi : 8105162018  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



**Suparno, M.Pd**  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



**Dr. Mardi, M.Si.**  
NIP. 196003011987031001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd, M.Pd**

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

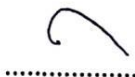
**Erika Takidah, S.E., M.Si.**  
NIP. 197511112009122001



**07/01/19**

Penguji Ahli

**Dra. Sri Zulaihati, M.Si.**  
NIP. 196102281986022001



**07/01/19**

Dosen Pembimbing

**Dr. Mardi, M.Si.**  
NIP. 196003011987031001



**09/01/19**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah, dan Karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan ini praktikan didukung berbagai pihak, sehingga proses ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungannya, baik berupa bimbingan, moril maupun materil. Untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana S.E, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, S.E., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Mardi, M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran selama Praktik Kerja Lapangan sampal dengan penulisan laporan ini.

5. Bapak Indra Permana selaku Manajer Divisi Operasional unit *Finance Support* PT. Bank BNI Syariah Pusat yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh pegawai Divisi Operasional PT. Bank BNI Syariah Pusat yang telah memberikan bimbingan dan ilmu selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
7. Orangtua praktikan yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan baik moril maupun materil sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan ini dengan baik.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan sejak persiapan Praktik Kerja Lapangan hingga penyusunan laporan ini dapat diselesaikan.

Namun, praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan praktikan dalam hal penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah PT.Bank BNI Syariah.....	11
B. Struktur Organisasi PT. Bank BNI Syariah.....	16
C. Kegiatan Umum PT. Bank BNI Syariah .....	18
 <b>BAB III PELAKSANAAN KERJA</b>	

A. Bidang Kerja .....	31
B. Pelaksanaan Kerja .....	31
C. Kendala yang dihadapi .....	42
D. Cara Mengatasi Kendala .....	42
 <b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>51</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT. Bank BNI Syariah.....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi .....	17
Gambar III.1 Lembar File Asli.....	34
Gambar III.2 Lembar File Kerja.....	35
Gambar III.3 List Nasabah.....	36
Gambar III.4 Laporan Akad dan Pencairan Kantor Cabang.....	38
Gambar III.5 Aplikasi <i>Internal Personal Message</i> (IPM).....	39
Gambar III.6 Lembar Memo.....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Format Penilaian.....	52
Lampiran 2 – Surat Permohonan Izin PKL.....	54
Lampiran 3 – Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	56
Lampiran 4 – Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	57
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL.....	58
Lampiran 6 – Penilaian PKL.....	60
Lampiran 7 – Jadwal Kegiatan PKL.....	61
Lampiran 8 – Kegiatan Harian PKL.....	62
Lampiran 9 – Akad Musyarakah.....	65
Lampiran 10 – Surat Keputusan Pencairan.....	66
Lampiran 11 – Check List Akad.....	67
Lampiran 12 – Memo Pencairan.....	68
Lampiran 13 – Struktur Organisasi Kantor Pusat Bank BNI Syariah.....	69
Lampiran 14 – Dokumentasi.....	70
Lampiran 15 – Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	71
Lampiran 16 – Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pertumbuhan ekonomi suatu negara dapat dikatakan maju apabila memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten di bidangnya. Sumber daya manusia yang berkualitas dapat memajukan suatu negara dengan mengoptimalkan sumber daya yang telah ada, agar produktivitas dan aktivitas dapat berjalan sempurna untuk mencapai tujuan negara. Sumber daya manusia juga merupakan faktor kunci dalam reformasi ekonomi, yakni bagaimana menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta daya saing yang tinggi dalam persaingan global. (Hasiani, 2015)

Selain itu, perkembangan zaman yang semakin maju selalu diiringi dengan perkembangan teknologi. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), menuntut manusia untuk lebih kreatif dan terampil. Saat ini terdapat beberapa pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh tenaga manusia telah tergantikan oleh tenaga mesin. Karena proses produksi yang dilakukan dengan cara sederhana akan kalah kualitas jika dibandingkan dengan proses produksi dengan menggunakan teknologi canggih.

Pembangunan ekonomi suatu daerah atau suatu negara pada dasarnya merupakan interaksi dari berbagai kelompok variabel antara lain sumber daya manusia, sumber daya alam, modal, teknologi dan lain-lain. Oleh karena itu, pembangunan ekonomi tidak lepas dari peran manusia dalam mengelolanya. Dimana manusia merupakan tenaga kerja, input pembangunan, juga merupakan konsumen hasil pembangunan itu sendiri. (Sari, Yulmardi, & Bhakti, 2016)

Berdasarkan hal tersebut, kualitas tenaga kerja Indonesia harus ditingkatkan dengan memberikan pelatihan keterampilan yang dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja saat ini. Lembaga pendidikan merupakan salah satu lembaga yang dipercaya dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dalam menghadapi tuntutan kerja saat ini. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bertanggung jawab dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi menyelenggarakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memberikan gambaran dalam menghadapi suasana kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya pengalaman dan ilmu-ilmu yang telah diberikan dalam proses belajar mengajar diharapkan dapat dijadikan pembekalan bagi mahasiswa untuk lebih siap menghadapi dunia kerja saat ini.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank BNI Syariah Pusat pada Divisi Operasional unit *Finance Support* yang beralamat di Gedung Tempo Pavilion I Jalan H.R. Rasuna Said Kavling 11, Jakarta 12950.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang diatas, adapun pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
3. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
4. Memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan, adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Menambah wawasan, pengalaman dan memperkenalkan praktikan pada dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
5. Membiasakan mahasiswa untuk disiplin dan bertanggung jawab terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan tepat waktu.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaan tersebut ialah:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
  - c. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
  - d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
  - e. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi praktikan dengan orang-orang baru di lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia industri saat ini.
  - b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia industri, khususnya tentang perbaikan dan pengembangan kurikulum yang diajarkan agar sesuai dengan kebutuhan industri saat ini.
  - c. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan khususnya dari Fakultas Ekonomi.

- d. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

### 3. Bagi Instansi

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Terjalannya kerja sama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membangun perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- d. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank BNI Syariah Pusat dan ditempatkan pada Divisi Operasional unit *Finance Support*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:



Nama Perusahaan : PT. Bank BNI Syariah

Alamat : Gedung Tempo Pavilion I Jalan H.R. Rasuna  
Said Kavling 11, Jakarta 12950

Telepon : 021-29701946

Faximile : 021-29667947

Website : [www.bnisyariah.co.id](http://www.bnisyariah.co.id)

Alasan praktikan memilih PT. Bank BNI Syariah sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. PT. Bank BNI Syariah merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang perbankan. Oleh karena itu, praktikan ingin mengetahui bagaimana proses keuangan yang terjadi pada sistem perbankan.
2. Praktikan memilih PT. Bank BNI Syariah karena bergerak di perbankan syariah. Karena sebagai seorang muslim, praktikan ingin menjauhi larangan-larangan yang dilarang oleh hukum Islam dalam melakukan transaksi keuangan. Selain itu, praktikan juga melihat bahwa masyarakat sudah mulai tertarik dengan produk-produk syariah dan mulai meninggalkan konvensional.
3. PT. Bank BNI Syariah Pusat letaknya di area industri yang sangat strategis dan mudah untuk dijangkau.

### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank BNI Syariah Pusat pada Divisi Operasional unit *Finance Support* selama 22 (dua puluh dua) hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan 30 Agustus 2018.

Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT. Bank BNI Syariah Pusat, yaitu:

Hari masuk kerja : Senin – Jumat

Jam masuk kerja : pukul 08.00 WIB

Istirahat : pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

Jam pulang kerja : pukul 17.00 WIB

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

#### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai instansi maupun perusahaan yang bersedia menerima mahasiswa untuk PKL. Praktikan mendatangi Kantor Pusat PT. Bank BNI Syariah Pusat untuk mencari informasi melalui resepsionis untuk memperoleh informasi dan disarankan untuk mencoba langsung mengirimkan *Curriculum Vitae (CV)*, Surat Permohonan PKL dari Universitas, Proposal Pengajuan PKL, serta

lampiran Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester yang telah dijalankan. Setelah mendapatkan informasi tersebut, praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan PKL melalui Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang sebelumnya sudah membuat surat pengantar dari Gedung R Fakultas Ekonomi dengan persetujuan Kepala Program Studi untuk diajukan kepada PT. Bank BNI Syariah Pusat pada tanggal 16 Juli 2018. Selanjutnya, praktikan mengirimkan surat tersebut beserta lampirannya ke PT. Bank BNI Syariah Pusat pada tanggal 18 Juli 2018. Setelah beberapa hari, tepatnya tanggal 27 Juli 2018 mendapatkan informasi melalui telepon yang menyatakan bahwa praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank BNI Syariah Pusat yang dimulai pada tanggal 31 Juli 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan PKL, yaitu sejak Senin tanggal 31 Juli 2018 sampai dengan Kamis tanggal 30 Agustus 2018 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan melaksanakan PKL selama 22 (dua puluh dua) hari kerja.

## 3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah praktikan melaksanakan kegiatan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan disusun dan ditulis dengan data yang diperoleh saat praktikan

melaksanakan PKL dan melalui beberapa sumber hingga laporan ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT.Bank BNI Syariah**

PT. Bank BNI Syariah berawal dengan didirikannya PT. Bank Negara Indonesia terlebih dahulu. Sejak awal didirikan pada tanggal 5 Juli 1946 sebagai bank pertama yang secara resmi dimiliki oleh negara Republik Indonesia, BNI merupakan pelopor terciptanya berbagai produk dan layanan jasa perbankan. Seiring dengan pertambahan usianya yang memasuki 72 tahun, BNI tetap kokoh berdiri dan siap bersaing di industri perbankan yang semakin kompetitif. Sejalan dengan keputusan penggunaan tahun berdiri sebagai bagian dari identitas perusahaan, nama Bank Negara Indonesia 1946 resmi digunakan mulai akhir tahun 1968. Perubahan ini menjadikan Bank Negara Indonesia lebih dikenal sebagai “BNI 46”.

Dari tahun ke tahun BNI selalu menunjukkan kekuatannya dalam industri perbankan dan kepercayaan masyarakat pun mulai terbangun untuk memilih Bank Negara Indonesia sebagai tempat penyimpanan segala alat kekayaan yang terpercaya. Permintaan akan perbankan yang sesuai dengan prinsip syariah pun mulai bermunculan yang pada akhirnya BNI membuka layanan perbankan yang sesuai dengan prinsip syariah dengan konsep *dual system banking*, yaitu menyediakan layanan perbankan umum dan syariah sekaligus. Dari awal beroperasi hingga kini, BNI Syariah selalu menunjukkan

pertumbuhan yang signifikan. Selain itu, komitmen Pemerintah terhadap pengembangan perbankan syariah dan kesadaran terhadap keunggulan produk perbankan syariah juga semakin kuat. Prinsip syariah dengan tiga pilarnya yaitu adil, transparan dan maslahat mampu menjawab kebutuhan masyarakat terhadap sistem perbankan yang lebih adil.

Dengan berlandaskan pada Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998, pada tanggal 29 April 2000 didirikan Unit Usaha Syariah (UUS) BNI dengan membuka 5 kantor cabang di kota-kota yang berpotensi seperti Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin. Selanjutnya UUS BNI terus berkembang menjadi 28 Kantor Cabang dan 31 Kantor Cabang Pembantu. Dengan Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang saat ini diketuai oleh KH. Ma'ruf Amin, semua produk BNI Syariah telah melalui pengujian DPS sehingga telah memenuhi aturan syariah.

Berdasarkan Keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor 12/41/KEP.GBI/2010 tanggal 21 Mei 2010 mengenai pemberian izin usaha kepada PT. Bank BNI Syariah. Dan di dalam Corporate Plan UUS BNI tahun 2003 ditetapkan bahwa status UUS bersifat temporer dan akan dilakukan *spin off* pada tahun 2009. Rencana tersebut terlaksana pada tanggal 19 Juni 2010 dengan beroperasinya BNI Syariah sebagai Bank Umum Syariah (BUS). Realisasi waktu *spin off* pada bulan Juni 2010 tidak terlepas dari faktor eksternal berupa aspek regulasi yang kondusif yaitu dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 19 tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah

Negara (SBSN) dan Undang-undang Nomor 21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah.

Disamping itu, komitmen Pemerintah terhadap pengembangan perbankan syariah semakin kuat dan kesadaran terhadap keunggulan produk perbankan syariah juga semakin meningkat. Pada Juni 2014, jumlah cabang BNI Syariah telah mencapai 65 Kantor Cabang, 161 Kantor Cabang Pembantu, 17 Kantor Kas, 22 Mobil Layanan Gerak dan 20 *Payment Point*. Selain itu, BNI Syariah juga sudah terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan.

## **1. Visi dan Misi PT. Bank BNI Syariah**

Visi BNI Syariah :

“ Menjadi bank syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja “

Misi BNI Syariah :

- a. Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.
- b. Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
- c. Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor.
- d. Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
- e. Menjadi acuan tata kelola perusahaan yang amanah.

## **2. Tata Nilai PT. Bank BNI Syariah**

Terdapat beberapa budaya kerja yang diterapkan oleh BNI Syariah diantaranya sebagai berikut:

1. Amanah

- Jujur dan menepati janji
- Bertanggung jawab
- Bersemangat untuk menghasilkan karya terbaik
- Bekerja ikhlas dan mengutamakan niat ibadah
- Melayani melebihi harapan

2. Jama'ah

- Peduli dan berani memberi maupun menerima umpan balik yang konstruktif
- Membangun sinergi secara profesional
- Membagi pengetahuan yang bermanfaat
- Memahami keterkaitan proses kerja
- Memperkuat kepemimpinan yang efektif

3. Hasanah

Tata nilai ini disusun dengan semangat memberikan kebaikan dengan cara membangun nilai-nilai, baik pada setiap produk, jasa serta perilaku keseharian Intan Hasanah. Sosok Intan Hasanah dicapai secara kolektif dengan melaksanakan pilar-pilar Amanah dan Jama'ah.

### **3. Filosofi Logo PT. Bank BNI Syariah**





Gambar II.1 Logo Perusahaan  
*Sumber : [www.bnisyariah.co.id](http://www.bnisyariah.co.id)*

Adapun deskripsi dari Logo PT. Bank BNI Syariah adalah sebagai berikut :

#### Huruf BNI

Huruf “BNI” dibuat dalam warna turquoise baru, yang mencerminkan kekuatan, otoritas, kekokohan, keunikan dan citra yang lebih modern. Huruf tersebut dibuat secara khusus untuk menghasilkan struktur yang orisinal dan unik.

#### Simbol 46

Angka “46” merupakan simbolisasi dari tanggal kelahiran BNI, yang sekaligus mencerminkan warisan sebagai bank pertama di Indonesia. Dalam logo ini, angka “46” diletakkan secara diagonal dengan menembus kotak berwarna jingga untuk menggambarkan BNI yang baru dan modern.

#### Palet Warna

Palet warna korporat telah didesain ulang, namun tetap mempertahankan warna korporat yang lama, yakni turquoise dan jingga. Warna turquoise yang digunakan pada logo baru ini lebih gelap, kuat dan

mencerminkan citra yang lebih stabil serta kokoh. Warna jingga yang baru lebih cerah dan kuat, yang mencerminkan citra lebih percaya diri dan segar. Logo “46” dan “BNI” mencerminkan tampilan yang modern dan dinamis, sedangkan penggunaan warna korporat baru memperkuat identitas tersebut. Hal ini akan membantu BNI melakukan diferensiasi di pasar perbankan melalui identitasnya yang unik, segar dan modern.

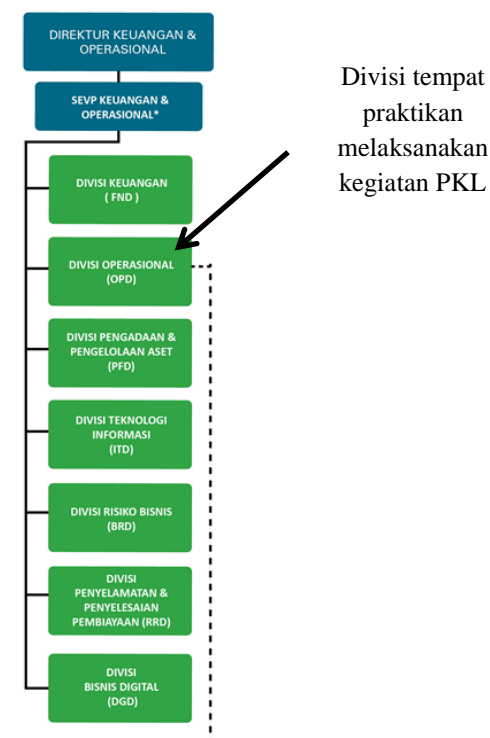
#### Tulisan Syariah

Tulisan Syariah pada logo ini melambangkan asas yang dipakai dalam asas Islam dan memberikan perbedaan yang dapat menarik minat nasabah dalam menabung dan menyimpan hartanya tanpa unsur riba.

### **B. Struktur Organisasi PT. Bank BNI Syariah**

Organisasi diartikan secara formal yaitu sebagai suatu entitas sosial yang diarahkan oleh tujuan dan dibangun secara sengaja. Entitas sosial terdiri dari dua orang atau lebih. Diarahkan oleh tujuan memiliki arti yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu, seperti profit, kenaikan upah bagi para anggotanya, memenuhi kebutuhan spiritual, atau memberikan kepuasan sosial. Dibangun secara sengaja memiliki arti bahwa terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pencapaian tugas tersebut yang dibebankan kepada para anggota organisasi. (Daft, 2014)

Untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi, badan usaha ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu susunan yang saling berhubungan pada setiap bagan-bagan serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan tertentu.



Gambar II.2 Struktur Organisasi

Sumber : [www.bnisyariah.co.id](http://www.bnisyariah.co.id)

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan ditempatkan pada Divisi Operasional yang mempunyai tugas mulai dari melakukan distribusi ATM, token, investigasi, pembukuan transaksi, transaksi kliring, mengelola daftar hitam nasabah, menyelesaikan daftar pos terbuka, memproses garansi bank, serta kegiatan operasional lainnya. Kemudian, praktikan ditempatkan pada

unit *Finance Support* yang bertanggung jawab untuk mengurus semua hal yang mendukung kegiatan proses pencairan yang diajukan oleh nasabah.

### **C. Kegiatan Umum PT. Bank BNI Syariah**

Bank didefinisikan oleh Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. (Susanto & Triandaru , 2011) Di setiap bank baik bank konvensional maupun bank syariah memiliki kegiatan usaha yaitu sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dalam bentuk simpanan berupa giro, tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu berdasarkan akad wadi'ah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah.
2. Menghimpun dana dalam bentuk investasi berupa deposito, tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu berdasarkan akad mudharabah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah.
3. Menyalurkan pembiayaan bagi hasil berdasarkan akad mudharabah, akad musyarakah, atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah.
4. Menyalurkan pembiayaan berdasarkan akad murabahah, akad salam, akad istishna', atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah.
5. Menyalurkan pembiayaan berdasarkan akad qardh atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah.

6. Menyalurkan pembiayaan penyewaan barang bergerak atau tidak bergerak kepada Nasabah berdasarkan akad Ijarah dan/atau sewa beli dalam bentuk Ijarah muntahiya bittamlik atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah.
7. Melakukan pengambilalihan utang berdasarkan akad hawalah atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah.
8. Melakukan usaha kartu debit dan/atau kartu pembiayaan berdasarkan prinsip syariah.
9. Membeli, menjual, atau menjamin atas risiko sendiri surat berharga pihak ketiga yang diterbitkan atas dasar transaksi nyata berdasarkan prinsip syariah antara lain, seperti akad Ijarah, musyarakah, mudharabah, murabahah, kafalah, atau hawalah.
10. Membeli surat berharga berdasarkan prinsip syariah yang diterbitkan oleh Pemerintah dan/atau Bank Indonesia.
11. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga, dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga atau antar pihak ketiga berdasarkan prinsip syariah.
12. Melakukan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu akad yang berdasarkan prinsip syariah.
13. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga berdasarkan prinsip syariah.
14. Memindahkan uang, baik untuk kepentingan sendiri maupun kepentingan nasabah berdasarkan prinsip syariah.

15. Melakukan fungsi sebagai Wali Amanat berdasarkan akad wakalah.
16. Memberikan fasilitas letter of credit atau bank garansi berdasarkan prinsip syariah.
17. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan dibidang perbankan dan bidang sosial sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip syariah dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
18. Melakukan kegiatan dalam Valuta Asing berdasarkan prinsip syariah.
19. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada Bank Umum Syariah atau lembaga keuangan yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah.
20. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan pembiayaan dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia.
21. Bertindak sebagai pendiri dan pengurus dana pensiun berdasarkan prinsip syariah.
22. Melakukan kegiatan dalam pasar modal sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip syariah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pasar modal.
23. Menyelenggarakan kegiatan atau produk bank yang berdasarkan prinsip syariah dengan menggunakan sarana elektronik.
24. Menerbitkan, menawarkan dan memperdagangkan surat berharga jangka pendek berdasarkan prinsip syariah, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui pasar uang.

25. Menerbitkan, menawarkan dan memperdagangkan surat berharga jangka panjang berdasarkan prinsip syariah, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui pasar modal.
26. Menyediakan produk atau melakukan kegiatan jasa keuangan, commercial banking dan investment banking lainnya berdasarkan prinsip syariah.

Kegiatan utama PT. Bank BNI Syariah dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Penghimpun Dana

Dalam kegiatan penghimpunan dana, PT. Bank BNI Syariah menawarkan dalam bentuk simpanan seperti giro, tabungan dan deposito. Bentuk penghimpunan dana yang dilakukan berdasarkan dengan akad wadiah dan akad mudharabah serta akad lainnya yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah. Adapun produk-produk yang ditawarkan oleh PT. Bank BNI Syariah sebagai berikut:

- a. Tabungan BNI iB Hasanah

Tabungan yang memberikan berbagai fasilitas serta kemudahan bagi nasabah perorangan maupun non perorangan dalam mata uang rupiah.

- b. Tabungan BNI iB Hasanah Mahasiswa

Tabungan mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta (PTN/PTS) yang bekerja sama dengan BNI Syariah yang berfungsi untuk menampung keperluan pembayaran SPP dan /atau keperluan lainnya.

- c. Tabungan BNI iB Hasanah (Pegawai/Anggota)

Tabungan dari para pegawai/anggota Perusahaan/Lembaga/Asosiasi/Organisasi Profesi yang bekerja sama dengan BNI Syariah.

d. Tabungan BNI iB Hasanah (Classic)

Tabungan untuk menampung setoran *cash collateral/goodwill* nasabah pada setiap penerbitan Hasanah Card Classic.

e. Tabungan BNI Bisnis iB Hasanah

Tabungan yang dilengkapi dengan detail mutasi debit dan kredit pada buku tabungan dan bagi hasil yang lebih kompetitif bagi nasabah perorangan maupun non perorangan.

f. Tabungan BNI Prima iB Hasanah

Tabungan yang memberikan berbagai fasilitas serta kemudahan bagi nasabah segmen *high networth individuals* secara perorangan dan bagi hasil yang lebih kompetitif dengan berbagai fasilitas dan keuntungan yang lainnya.

g. BNI Tabunganku iB Hasanah

Tabungan nasional dengan setoran awal yang ringan untuk menabung, sehingga menabung menjadi suatu kebiasaan dimasyarakat.

h. Tabungan BNI Tapenas iB Hasanah

Tabungan berjangka untuk perencanaan masa depan yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan sistem setoran bulanan.

i. Tabungan BNI Baitullah iB Hasanah

Tabungan perencanaan haji maupun umrah yang dikelola dengan sistem setoran bebas atau bulanan.



j. Tabungan BNI Tunas iB Hasanah

Tabungan yang diperuntukkan bagi anak-anak dan pelajar yang berusia di bawah 17 tahun.

k. Tabungan BNI Simple iB Hasanah

Tabungan untuk anak berusia di bawah 17 tahun dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

l. Tabungan BNI iB Dollar Hasanah

Tabungan yang memberikan berbagai fasilitas serta kemudahan bagi nasabah perorangan dan non perorangan dalam mata uang USD.

m. BNI Giro iB Hasanah

Titipan dana dari pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan pemindahbukuan untuk menunjang bisnis usaha perorangan maupun non perorangan.

n. BNI Deposito iB Hasanah

Investasi berjangka yang ditujukan bagi nasabah perorangan dan perusahaan.

## 2. Penyaluran Dana

Dalam kegiatan penyaluran dana, PT. Bank BNI Syariah melakukan dengan berbagai produk dan jasa yang ditawarkan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip yang tidak bertentangan dengan

hukum Islam. Beberapa produk yang disediakan oleh PT. Bank BNI Syariah sebagai berikut:

1) Pembiayaan Konsumer

a. Pembiayaan BNI Griya iB Hasanah

Merupakan fasilitas yang diberikan kepada individu untuk membeli, membangun, merenovasi tempat tinggal dan membeli tanah kavling serta rumah *indent*, dengan sistem angsuran tetap hingga akhir masa pembiayaan sehingga memudahkan nasabah mengelola keuangannya.

b. Pembiayaan BNI Griya Musyarakah Mutanaqisah (Griya-MMQ) iB Hasanah

Pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk membeli properti atau rumah tinggal dengan menggunakan konsep kongsi kepemilikan rumah antara Nasabah dan Bank yang secara bersama-sama menyerahkan modalnya untuk membeli properti tersebut.

c. Pembiayaan BNI Oto iB Hasanah

Merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan kepada individu untuk pembelian kendaraan bermotor.

d. Pembiayaan BNI Rahn Emas iB Hasanah

Merupakan solusi bagi nasabah yang membutuhkan dana cepat dengan sistem penjaminan berupa emas, baik batangan maupun

perhiasan didukung administrasi dan proses persetujuan yang cepat dan mudah.

e. Pembiayaan BNI Emas iB Hasanah

Fasilitas pembiayaan untuk kepemilikan emas logam mulia secara angsuran tetap setiap bulannya.

f. Pembiayaan BNI Multiguna iB Hasanah

Fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada masyarakat untuk membeli kebutuhan konsumtif barang atau pemanfaatan jasa dengan agunan berupa *fix asset* sesuai dengan prinsip syariah.

g. Pembiayaan BNI Fleksi iB Hasanah

Pembiayaan konsumtif bagi pegawai atau karyawan suatu Perusahaan/Instansi yang sudah bekerja sama dengan BNI Syariah untuk pembelian barang atau pemanfaatan jasa sesuai dengan prinsip syariah.

h. Pembiayaan BNI Cash Collateral Financing iB Hasanah

Pembiayaan dengan jaminan dana nasabah yang disimpan dalam bentuk deposito, tabungan dan giro yang diterbitkan oleh BNI Syariah.

i. BNI Mikro 2 iB Hasanah

Pembiayaan yang ditujukan untuk pengusaha mikro dengan limit mulai dari Rp5 juta hingga Rp50 juta untuk tujuan pembiayaan pembelian barang modal kerja, investasi produktif, serta pembelian barang atau keperluan lainnya yang bersifat konsumtif.

j. BNI Mikro 3 iB Hasanah

Pembiayaan yang ditujukan untuk pengusaha mikro dengan limit mulai dari Rp50 juta hingga Rp500 juta untuk tujuan pembiayaan pembelian barang modal kerja, investasi produktif, serta pembelian barang atau keperluan lainnya yang bersifat konsumtif.

k. BNI Rahn Mikro

Pembiayaan *Rahn* yang ditujukan untuk modal usaha/produktif, biaya pendidikan, kesehatan, serta keperluan konsumtif lainnya.

l. BNI Griya Swakarya iB Hasanah

Proses pembelian aset/objek terlebih dahulu secara rill oleh Bank, kemudian aset tersebut akan diberikan tambahan nilai (renovasi/pembangunan) sebelum dijual atau disewakan kepada pembeli/penyewa (*end-user*).

m. iB Hasanah Card

Merupakan kartu pembiayaan yang berfungsi sebagai kartu kredit berdasarkan prinsip syariah, yaitu dengan sistem perhitungan biaya tetap, adil, transparan, dan kompetitif tanpa perhitungan bunga.

2) Pembiayaan Komersial

a. Pembiayaan BNI Wirausaha iB Hasanah

Fasilitas pembiayaan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan usaha produktif (modal kerja dan investasi) sesuai prinsip syariah.

b. Pembiayaan BNI Tunas Usaha iB Hasanah

Pembiayaan modal kerja dan atau *investasi* yang diberikan untuk usaha produktif yang *feasible* namun belum *bankable* dengan prinsip syariah.

c. Pembiayaan BNI Linkage Program iB Hasanah

Fasilitas pembiayaan dimana BNI Syariah sebagai pemilik dana menyalurkan pembiayaan dengan pola *executing* kepada Lembaga Keuangan Syariah (LKS) seperti BMT, BPRS, KJKS, dan lainnya. Kemudian disalurkan kepada *end-user* (pengusaha mikro, kecil dan menengah syariah).

d. Pembiayaan Koperasi Karyawan/ Koperasi Pegawai iB Hasanah

Fasilitas pembiayaan dimana BNI Syariah sebagai pemilik dana menyalurkan pembiayaan dengan pola *executing* kepada Koperasi Karyawan (Kopkar)/Koperasi Pegawai (Kopeg), kemudian disalurkan secara prinsip syariah kepada *end-user*/karyawan.

e. Pembiayaan Usaha Kecil iB Hasanah

Pembiayaan syariah yang digunakan untuk tujuan produktif (modal kerja maupun investasi) kepada pengusaha kecil berdasarkan prinsip-prinsip pembiayaan syariah.

f. Pembiayaan Usaha Besar iB Hasanah

Pembiayaan besar syariah yang digunakan untuk tujuan produktif (modal kerja maupun investasi) kepada pengusaha berbadan hukum skala menengah dan besar dalam mata uang Rupiah maupun Valas.

g. Pembiayaan BNI Sindikasi iB Hasanah

Pembiayaan yang diberikan oleh BNI Syariah bersama dengan perbankan lainnya untuk membiayai suatu proyek/usaha yang berskala sangat besar dengan syarat-syarat dan ketentuan serta dokumen yang berlaku sama kepada seluruh peserta sindikasi dan diadministrasikan oleh agen yang sama pula.

h. Pembiayaan *Multifinance* BNI iB Hasanah

Penyaluran pembiayaan langsung dengan pola *executing*, kepada *multifinance* untuk usahanya di bidang perusahaan pembiayaan sesuai dengan prinsip syariah.

i. Pembiayaan BNI Griya Konstruksi iB Hasanah

Pembiayaan produktif yang diberikan kepada *developer* untuk membangun perumahan dan/atau fasilitas umum/sosial serta dilarang digunakan untuk pengadaan dan/atau pengolahan tanah secara langsung/tidak langsung sesuai dengan prinsip syariah.

j. Anjak Piutang iB Hasanah

Jasa pengalihan penyelesaian piutang baik L/C maupun non L/C dari korporat/*seller* kepada BNI Syariah yang kemudian menagih piutang tersebut kepada *issuing* bank atau pihak yang berutang (mitra korporat/*buyer*).

k. Penjaminan iB Hasanah

Pemberian talangan yang diberikan kepada mitra korporat sehubungan dengan penjaminan yang diberikan oleh bank kepada

mitra korporat tersebut untuk memenuhi kewajibannya kepada korporat.

#### 1. Pembiayaan Kepada Penyelenggara Haji Khusus iB Hasanah

Pembiayaan modal kerja yang ditujukan kepada Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK) atau Travel Agen untuk modal kerja.

Selain melakukan kegiatan utama yaitu menyediakan produk dan layanan penghimpunan dana dan penyaluran dana, PT. Bank BNI Syariah memiliki beberapa jasa-jasa lainnya, seperti :

##### 1) Jasa Bisnis

- Garansi Bank
- Kliring
- Surat Keterangan Bank Dukungan Keuangan (SKBDK)
- Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)
- Surat Keterangan Bank (SKB)

##### 2) Jasa Keuangan

- Penerimaan Setoran
- Transaksi Online
- Transaksi dan Lalu Lintas Giro (LLG)
- *Payment Center*
- MPN G2 melalui ATM & Teller

##### 3) Jasa Kelembagaan

- Pembayaran Biaya Pendidikan (SPP) *Online*

- *Cash Management* BNI Syariah
- *Payroll* Gaji

4) Jasa e-Banking

- ATM BNI/BNI Syariah
- *Mobile Banking*
- *Phone Banking*
- *Internet Banking*
- *SMS Banking*

5) Jasa Bisnis Internasional

- *Letter of Credit* (L/C) Impor

Suatu fasilitas yang diberikan kepada nasabah untuk keperluan pembukaan L/C Impor.

- *Letter of Credit* (L/C) Ekspor

Surat pernyataan akan membayar kepada eksportir yang diterbitkan oleh bank untuk memfasilitasi perdagangan ekspor dengan pemenuhan persyaratan tertentu sesuai dengan prinsip syariah.

6) Layanan Tresuri

- Transaksi *Forex Value Today* maupun spot
- Transaksi *Banknotes*



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank BNI Syariah Pusat yang berlokasi di Gedung Tempo Pavilion I Jalan H.R.Rasuna Said Kavling 11 Jakarta 12950. Praktikan ditempatkan pada Divisi Operasional unit *Finance Support*. Divisi Operasional mempunyai tugas mulai dari melakukan distribusi ATM, token, investigasi, pembukuan transaksi, transaksi kliring, mengelola daftar hitam nasabah, menyelesaikan daftar pos terbuka, memproses garansi bank, serta kegiatan operasional lainnya.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada Divisi Operasional unit *Finance Support* sebagai berikut :

1. Melakukan filling dokumen jaminan nasabah.
2. Memeriksa kiriman laporan pencairan dari kantor cabang.
3. Melakukan registrasi memo pencairan kantor cabang.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mulai tanggal 30 Juli 2018 sampai tanggal 30 Agustus 2018 yang dilakukan di PT.

Bank BNI Syariah Pusat pada Divisi Operasional unit *Finance Support*, praktikan dibantu oleh pegawai pembimbing dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan.

Pada hari pertama kerja, praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan dan diberikan penjelasan secara singkat mengenai bidang kerja yang akan dilaksanakan oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank BNI Syariah Pusat. Pengarahan ini diberikan agar praktikan dapat mengetahui batasan pekerjaan yang ada di unit *Finance Support*. Praktikan dijelaskan dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah itu barulah praktikan mengerjakan pekerjaan yang diberikan seperti :

### **1. Melakukan filling dokumen jaminan nasabah**

Dalam sebuah kegiatan pembiayaan yang dilakukan Bank terhadap Nasabah yang membutuhkan dana diperlukan beberapa dokumen berharga maupun alat yang dapat dijadikan sebagai jaminan. Jaminan dijadikan sebagai pengikat antara Bank dengan Nasabahnya apabila Nasabah tidak mampu untuk memenuhi semua kewajibannya terhadap Bank. Untuk melakukan pembiayaan dana harus melewati tahapan-tahapan yang sudah disepakati dengan didukung informasi-informasi yang terkait.

Dalam melakukan pembiayaan dana, Bank memeriksa terlebih dahulu dokumen yang dijadikan jaminan oleh Nasabahnya. Oleh karena itu, untuk mempercepat tahapan-tahapan yang akan dilakukan dibutuhkan

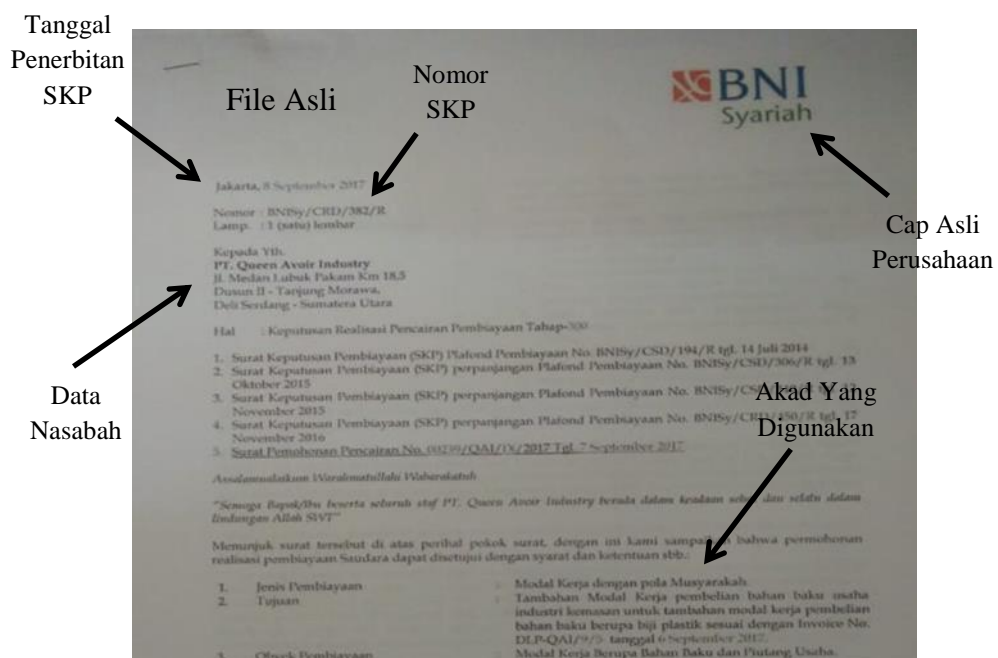
informasi-informasi yang sudah tersedia dalam sistem. Praktikan diminta untuk melakukan penggandaan dokumen terhadap dokumen-dokumen jaminan Nasabah untuk dimasukkan kedalam sistem dan bertujuan untuk menghindari kemungkinan buruk yang akan terjadi seperti kerusakan pada sertifikat dokumen. Kegiatan seperti ini disebut filling dokumen.

Kearsipan menurut Achmad Maulidi (2010) yaitu pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

Dalam pelaksanaan tugas praktikan diberikan penjelasan dan pemahaman terlebih dahulu bagaimana melakukan filling dokumen. Setelah praktikan memahami cara untuk melakukan filling dokumen, praktikan langsung diberikan tugas untuk memfilling dokumen-dokumen jaminan nasabah secara langsung tanpa bimbingan dari pegawai pembimbing. Berikut merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam memfilling dokumen:

- 1) Praktikan mengambil berkas-berkas dokumen jaminan nasabah yang akan di filling terlebih dahulu di kluis dalam bentuk berbagai file (file kerja dan file asli).
- 2) Kemudian setelah praktikan mengambil berkas yang akan dikerjakan, praktikan kembali ke meja kerja praktikan.

- 3) Praktikan menyalakan komputer, kemudian *sign in* menggunakan akun sebagai administrator.
- 4) Praktikan memisahkan file kerja dan file asli. Yang termasuk dengan file kerja yaitu semua surat yang berbentuk *fotocopy*, tidak terdapat materai asli, memo, dan tidak ada tanda tangan asli pihak yang bersangkutan. Sedangkan, yang termasuk dengan file asli yaitu semua surat yang terdapat tanda tangan asli, terdapat cap asli perusahaan, terdapat materai asli, Surat Keputusan Pencairan (SKP), dan segala jenis akad yang telah dilakukan oleh nasabah dengan PT. Bank BNI Syariah.



Gambar III.1 Lembar File Asli  
Sumber : data diolah oleh penulis

**CHECK LIST AKAD/ SYARAT PENCAIRAN & DISPOSISI REALISASI PEMBIAYAAN**

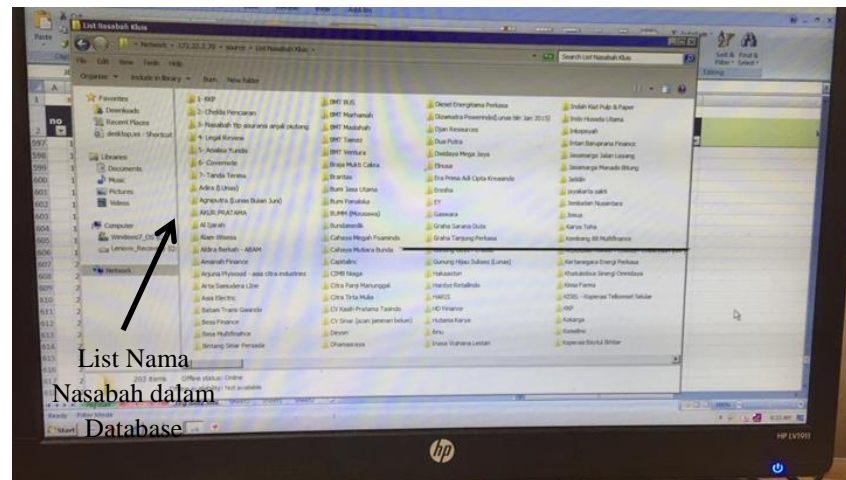
Memo Permohonan No	CSD/221	File Kerja	tanggal : 20/04/2015
Nama Nasabah	Yarsi Sumatera Barat	tanggal : 23/04/2015	
Nominal Pencairan	Rp. 4,000,000,000,-	AO/AM Pengelola :	
Pencairan ke	Tahap ke-3 batch 1 Proyek RS Ibnu Sina Padang	Paramitha/Ade Wikasyah	
1	Surat pencairan	Ya	Tdk
a.	Akad plafond pembiayaan murabahah telah ditandatangani secara notariil.	V	Terpenuhi, dokumen disimpan di KC Padang
b.	Telah mengajukan surat permohonan pencairan pembiayaan	V	Terpenuhi, Copy terlampir
c.	Biaya yang terkait dengan realisasi baik biaya asuransi, pengikatan jaminan dan biaya lainnya terkait fasilitas pembiayaan telah dibayar lunas	V	Terpenuhi.
d.	Seluruh obyek pembiayaan dan jaminan telah dilakukan pengikatan (HT/Fidusia) secara Notariil minimal Cover Note dari Notaris rekanan BNI Sy telah diterima	V	Terpenuhi, dokumen disimpan di KC Padang
e.	Telah tersedia dana sebesar satu kali angsuran ditambah saldo minimal untuk diblokir	V	Terpenuhi.
f.	Terhadap Proyek ditutup asuransi Construction All Risk (CAR) dari Perusahaan Asuransi Rekanan BNI Sy, minimal telah ada covernote/akseptasi penutupan asuransi, dan jika proses penutupan telah selesai maka polis akan diserahkan kepada BNI Sy	V	Terpenuhi, dokumen disimpan di kluis KP.

Annotations:

- Nomer Memo Pengajuan (points to Memo Permohonan No)
- Data Nasabah (points to Nama Nasabah)
- Tanggal Pengajuan Memo (points to tanggal : 20/04/2015)
- Tanggal Pencairan Memo (points to tanggal : 23/04/2015)

Gambar III.2 Lembar File Kerja  
Sumber : data diolah oleh penulis

- 5) Setelah file asli dan file kerja telah terpisah, kemudian dokumen-dokumen tersebut dimasukkan ke dalam masing-masing *clear holder* dan diberi nama beserta nomor urut halaman.
- 6) Praktikan membuka file “List Nasabah” kemudian mencari nama nasabah yang akan difilling pada dokumen komputer untuk memeriksa keberadaan dokumen jaminan tersebut apakah sudah masuk ke dalam sistem atau belum. Yang perlu dimasukkan ke dalam sistem hanyalah dokumen yang berbentuk file asli.



Gambar III.3 List Nasabah  
Sumber : data diolah oleh penulis

- 7) Apabila terdapat dokumen-dokumen file asli yang belum masuk ke dalam sistem, maka praktikan melakukan penggandaan dokumen tersebut dengan cara melakukan *scan*.
- 8) Kemudian data yang sudah di *scan* di *rename* sesuai dengan nama yang tertera dalam dokumen tersebut.
- 9) Setelah semua dokumen telah di *rename*, maka data tersebut langsung dipindahkan ke folder sesuai dengan nama perusahaan dokumen tersebut.

Setelah semua dokumen telah dipisahkan menggunakan *clear holder*, praktikan diminta untuk merapihkan ruangan kluis dan menyusunnya berdasarkan abjad huruf awal nasabah. Hal ini bertujuan agar pihak-pihak yang membutuhkan dokumen tersebut mudah untuk menemukannya.

Pengertian Sistem Filling Abjad dalam Buku Kearsipan 1 (2013) diartikan sebagai sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan,

penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau nama organisasi disimpan menurut tata urutan abjad. Abjad yang dipergunakan adalah huruf pertama dari nama orang atau nama organisasi. Nama orang dan nama perusahaan yang akan dipergunakan sebagai kode penyimpanan ini diindeks dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad seperti yang digunakan dalam kamus.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan kegiatan perapihan dokumen-dokumen jaminan nasabah di kluis ialah:

- 1) Setelah semua dokumen terpisah antara file kerja dengan file asli, maka praktikan menyimpan file kerja di rak luar ruangan kluis dan file asli disimpan di rak dalam ruangan kluis.
- 2) Kemudian praktikan memberikan nomor file beserta label nama perusahaan yang telah disesuaikan berdasarkan dokumen yang ada.
- 3) Dokumen-dokumen yang telah diberi nomor dan nama perusahaan, kemudian diurutkan berdasarkan huruf awal dari nama perusahaan tersebut.
- 4) Setelah file kerja yang telah ditempatkan pada rak di luar ruangan kluis dan file asli yang telah ditempatkan pada rak di dalam ruangan kluis, praktikan membuat list yang sesuai berdasarkan nomor rak dengan folder dokumen yang ada.

- 5) Kemudian praktikan mengetiknya di excel untuk memperbaharui data yang ada terkait dokumen-dokumen jaminan nasabah.

## 2. Memeriksa kiriman laporan pencairan kantor cabang

Di setiap pembiayaan dana yang dilakukan oleh Bank dengan Nasabah, seluruh pencairan dana dilakukan oleh Kantor Pusat sedangkan di Kantor Cabang melakukan akad pembiayaannya. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas untuk memeriksa kiriman laporan dari kantor cabang berupa checklist legal, Surat Keputusan Pencairan, Akad Pembiayaan, dan tanggal dilakukannya pencairan oleh Kantor Pusat berupa *excel* melalui email divisi operasional kantor pusat.

Kode Cabang

Registrasi Checklist

Registrasi SKP

Registrasi Akad

Registrasi Pencairan

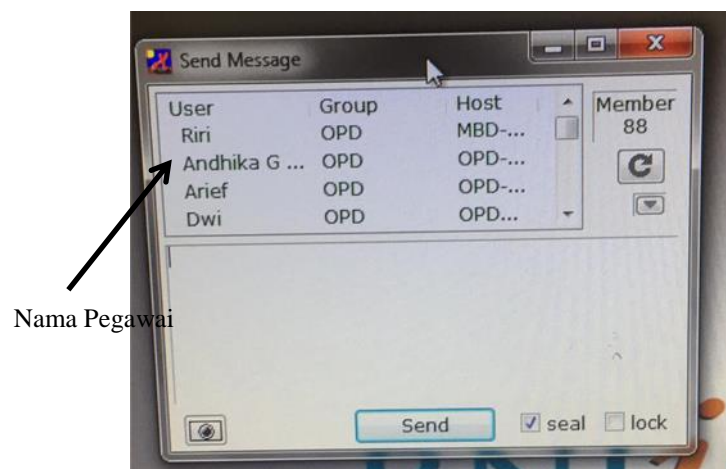
Nama Nasabah

Gambar III.4 Laporan Akad dan Pencairan Kantor Cabang  
Sumber : data diolah oleh penulis



Kiriman laporan dari kantor cabang yang sudah diterima oleh kantor pusat kemudian praktikan mengirimkannya melalui *Internal Personal Message* (IPM) masing-masing akun pegawai yang membutuhkan data tersebut. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka email divisi operasional kemudian membuka pesan dari kantor cabang berupa data *excel* laporan akad dan pencairan yang telah dilakukan oleh kantor cabang.
- 2) Apabila ada karyawan yang membutuhkan data tersebut, maka praktikan langsung mengirimkan melalui aplikasi IPM.



Gambar III.5 Aplikasi *Internal Personal Message* (IPM)

Sumber : data diolah oleh penulis

- 3) Praktikan membuka aplikasi IPM, kemudian mencari nama akun IPM karyawan yang meminta data tersebut lalu meng-copy data *excel* kiriman laporan dari kantor cabang dan klik *paste* kemudian tekan

*enter*. Maka data tersebut sudah langsung terkirim kepada akun karyawan yang dituju.

Laporan akad dan pencairan yang sudah diterima oleh Kantor Pusat, kemudian praktikan diminta untuk membuat masing-masing folder dalam komputer dengan menuliskan nama Kantor Cabang serta tanggal pencairan sesuai dengan laporan tersebut. Kemudian praktikan diminta untuk membuat daftar Kantor Cabang yang sudah mengirimkan laporan di *excel* yang dijadikan sebagai laporan harian pada Kantor Pusat berdasarkan tanggal pencairan. Kendala yang praktikan temukan dalam mengerjakan pekerjaan ini yaitu terdapat beberapa Kantor Cabang yang terlambat mengirimkan laporan ini pada pagi hari sehingga membuat pekerjaan praktikan menumpuk di sore hari.

### **3. Melakukan registrasi memo pencairan kantor cabang**

Sebelum melakukan pencairan dana Kantor Pusat meregistrasi terlebih dahulu memo pencairan yang telah diajukan dari Kantor Cabang. Setelah memo pencairan diajukan oleh Kantor Cabang, kemudian Kantor Pusat memeriksa memo tersebut berdasarkan kode cabang, waktu memo, nominal yang diajukan, dan nama nasabah. Dalam melakukan memo pencairan, praktikan menggunakan aplikasi *Electronic Financing Origination* (EFO).

Electronic Financing Origination (EFO) secara berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan otomasi pemrosesan pembiayaan dan otomasi pelaporan baik internal maupun eksternal untuk mendukung kinerja bisnis

perusahaan. Kegiatan ini dilakukan untuk meregistrasi memo pencairan terhadap akad yang telah dilakukan di kantor cabang

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan ialah:

- 1) Praktikan membuka aplikasi EFO, lalu praktikan meng-klik administrasi pembiayaan lalu pilih *review* memo pencairan oleh sentra.
- 2) Setelah itu praktikan meng-*print* memo pencairan tersebut.
- 3) Kemudian praktikan melakukan registrasi memo dengan menyesuaikan kode cabang, tanggal memo, bulan memo, tahun memo, nomor aplikasi, nominal, nama nasabah, jenis pembiayaan dan jam kliring memo.

Divisi pengirim memo

Kepada : Operational Division	Dari : Commercial Division PT Bank BNI Syariah
Tanggal : 13 JUL 1997	No. Memo : CRD/ 894 α TMT : Rp. 3.920.000.000,- No Test Key :
Hal : Realisasi Pencairan Murabahah Investasi Pembangunan RS Ibnu Sina Simpang Empat Batch II Tahap ke 2 a n YARSI	

Divisi yang dituju

Waktu Memo

**MEMO**

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Nomer dan jumlah memo yang diajukan

Gambar III.6 Lembar Memo  
Sumber : data diolah oleh penulis

- 4) Setelah praktikan melakukan register memo, praktikan menginput kembali data-data tersebut di *excel* untuk dijadikan sebagai laporan harian.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan selama 22 (dua puluh dua) hari, praktikan menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas kerja yang diberikan. Akan tetapi, kendala yang terjadi dapat diselesaikan dengan baik. Kendala yang terjadi selama praktikan melakukan PKL pada Divisi Operasional unit *Finance Support* sebagai berikut:

1. Pada saat awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kesulitan untuk membangun komunikasi dengan karyawan lain sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa untuk berkomunikasi dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.
2. Sarana dan prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan tugas praktikan kurang tersedia sehingga dalam pengerjaan tugas yang dilakukan oleh praktikan kurang efektif.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Setiap kendala yang dialami sudah tentu terdapat jalan keluar untuk mengatasinya. Seperti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan mengalami beberapa kendala, dikarenakan PKL merupakan hal baru yang dilakukan oleh praktikan. Oleh karena itu, praktikan berusaha untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Cara praktikan dalam mengatasi kendala yaitu sebagai berikut:

1. Pada saat awal melaksanakan PKL, praktikan sulit untuk membangun komunikasi dengan karyawan lain.

Komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan. Syarat-syarat untuk berkomunikasi secara efektif antara lain:

- a. Menciptakan suasana yang menguntungkan
- b. Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti
- c. Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat di pihak komunikan

Diatas merupakan beberapa hal yang dapat menimbulkan sesuatu komunikasi yang efektif agar kinerja perusahaan dapat tetap terjaga dengan baik.

Menurut Ferly Ferdyant dan Erika Takidah (2014) kinerja dibedakan menjadi dua yaitu kinerja individu dan kinerja organisasi. Kinerja individu adalah hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan , sedangkan kinerja organisasi adalah gabungan dari kinerja individu dengan kinerja kelompok.

Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antarpribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa informal yang sederhana dan mudah dipahami. Hal

tersebut praktikan lakukan guna menjalin keakraban dengan karyawan lainnya.

2. Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan kerja praktikan.

Sarana dan prasarana kantor yang ada di suatu perusahaan mempunyai pengaruh besar dalam usaha meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Salah satu sarana yang digunakan dalam bekerja yaitu komputer. Mengingat pentingnya komputer dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pemeliharaan yang optimal agar tidak mudah rusak.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 43) menyatakan bahwa sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin. Sedangkan, prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gudang, ruang dan tanah. Maka dapat disimpulkan, sarana kantor merupakan barang atau benda bergerak yang digunakan untuk memudahkan proses kegiatan kantor. Sedangkan prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang menunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat tidak bergerak, permanen atau tetap.

Sarana dan prasarana kantor memerlukan kegiatan pemeliharaan agar menjaga kualitas sarana dan prasarana kantor, serta mencegah terjadinya masalah yang akan menghambat aktivitas kerja pegawai.

Kegiatan pemeliharaan hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak dan dijalankan dengan benar.

Menurut Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 224) Pemeliharaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik. Maka dapat disimpulkan, apabila sarana dan prasarana dilakukan pemeliharaan dengan baik maka akan selalu dapat digunakan sebagaimana mestinya untuk meningkatkan produktifitas pekerjaan.

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004: 107) menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

1. Perawatan preventif (pencegahan), merupakan cara perawatan alat/barang sebelum mengalami kerusakan.
2. Perawatan represif, merupakan cara perawatan alat/barang setelah mengalami kerusakan.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 57) menyatakan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilihat berdasarkan waktu yaitu :

- a. Pemeliharaan sehari-hari, dilakukan setiap hari oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut agar kebersihannya tetap terjaga dan terhindari dari kerusakan yang lebih besar.

- b. Pemeliharaan berkala, dilakukan menurut jangka waktu tertentu misalnya seminggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan ini dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana serta dilakukan oleh petugas khusus.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, dimana belum optimalnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor seperti banyaknya komputer yang tidak terpakai karena rusak dan mesin cetak yang beberapa kali *error*, maka menurut beberapa teori tersebut, perusahaan harus melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana. Penggunaan sarana kantor seperti komputer dan mesin cetak, harus digunakan dengan sebaik-baiknya, seluruh pihak menyadari tanggung jawabnya terhadap sarana dan prasarana yang telah dipakai ketika proses aktivitas kerja berlangsung agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian peralatan tersebut. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan rutin, berkala, preventif dan represif agar sarana dan prasarana kantor senantiasa siap pakai dan terhindar dari kerusakan serta dapat mengurangi biaya pemeliharaan yang banyak. Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan mengatasi kendala tersebut dengan membangun komunikasi yang efektif kepada pegawai pembimbing untuk mengatasi masalah bersama.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani PKL di PT. Bank BNI Syariah Pusat pada Divisi Operasional unit *Finance Support*, praktikan banyak mendapatkan banyak pelajaran dan ilmu baru yang tidak didapatkan selama masa perkuliahan. Pengetahuan tersebut sangat berguna sebagai bekal praktikan dalam menghadapi dunia kerja. Dari hasil kegiatan PKL yang telah dilaksanakan selama 22 (dua puluh dua) hari di PT. Bank BNI Syariah Pusat, praktikan memperoleh pengalaman sebagai berikut :

1. Praktikan mendapatkan ilmu baru mengenai pekerjaan diluar bidang kemampuan yang sesuai dengan jurusan yang praktikan ambil selama masa perkuliahan seperti melakukan pengarsipan, memeriksa laporan pencairan kantor cabang dan melakukan registrasi memo pencairan.
2. Praktikan mendapatkan ilmu untuk bersikap yang baik dan menyesuaikan diri di tempat baru dengan bersosialisasi dengan lingkungan sekitar.
3. Praktikan belajar untuk bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank BNI Syariah, maka praktikan memberikan saran yang dapat berguna di kemudian hari untuk pelaksanaan PKL yang lebih baik di masa mendatang. Adapun saran yang dapat diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

### **1. Bagi mahasiswa**

- a. Mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan secara matang, mulai dari mencari tempat PKL hingga mempersiapkan kelengkapan berkas administrasi yang diperlukan.
- b. Mahasiswa harus mempersiapkan diri terutama mengenai tempat PKL yang akan dituju untuk mengetahui bidang kerja yang akan dikerjakan nantinya.
- c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri dalam menghadapi masalah yang kemungkinan akan terjadi dalam dunia kerja serta harus membangun komunikasi yang baik kepada sesama karyawan dan atasan.
- d. Mahasiswa harus melakukan dan menyelesaikan setiap pekerjaan dengan sikap disiplin dan bertanggung jawab.

### **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Universitas dapat memberikan arahan yang lengkap terlebih dahulu terkait pelaksanaan PKL kepada mahasiswa agar tidak terjadi kesalahpahaman.

- b. Universitas harus dapat menjalin hubungan yang baik terhadap berbagai instansi pemerintah maupun swasta agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik.
  - c. Meningkatkan pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap pelaksanaan PKL sehingga dapat memudahkan mahasiswa dalam mengurus kelengkapan administrasi yang diperlukan.
3. Bagi PT. Bank BNI Syariah Pusat
- a. Untuk pegawai pembimbing yang bertanggung jawab terhadap mahasiswa PKL sebaiknya membantu memperkenalkan mahasiswa PKL terlebih dahulu kepada karyawan yang lainnya agar terjalinnya hubungan yang baik.
  - b. Untuk para karyawan agar dapat bersikap lebih terbuka kepada mahasiswa PKL sehingga mahasiswa dapat mendapatkan ilmu yang lebih banyak mengenai pekerjaan yang berada dalam divisi tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Daft, R. L. (2014). *Era Baru Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dwiantara, L., & Sumarto, R. H. (2004). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Ferdyant, F., & Takidah, E. (2014). Pengaruh Kualitas Penerapan Good Corporate Governance dan Resiko Pembiayaan Terhadap Profitabilitas Perbankan Syariah. *Jurnal Dinamika Akuntansi dan Bisnis*.
- Hasiani, F. S. (2015). Analisis Kualitas Sumber Daya Manusia dan Pengaruhnya Terhadap Pertumbuhan Ekonomi di Kabupaten Pelalawan. *Jom FEKON*, 2, 1.
- Maulidi, A. (2016, September 22). Dipetik November 5, 2018, dari Pengertian Arsip dan Kearsipan: [www.kanalinfo.web.id/2016/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html](http://www.kanalinfo.web.id/2016/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html)
- Purwanto, & Ali, M. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- R, S. E., Mulyani, S., & Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sari, N., Yulmardi, & Bhakti, A. (2016). Pengaruh Pertumbuhan Ekonomi, Pertumbuhan Penduduk dan Produktivitas Tenaga Kerja Terhadap Penyerapan Tenaga Kerja di Kota Jambi. *e-Jurnal Ekonomi Sumber Daya dan Lingkungan*, 5, 1.
- Sejarah Bank BNI Syariah*. (t.thn.). Dipetik 10 18, 2018, dari [www.bnisyariah.co.id/id-id/perusahaan/tentangbnisyariah/sejarah](http://www.bnisyariah.co.id/id-id/perusahaan/tentangbnisyariah/sejarah)
- Susanto, B., & Triandaru, S. (2011). *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Syariah, B. B. (2015). Dalam *Laporan Keuangan Bank BNI Syariah* (hal. 132).
- Syariah, B. B. (2015). Produk dan Jasa Bank BNI Syariah. Dalam *Laporan Keuangan Bank BNI Syariah 2015* (hal. 54-70).
- Syariah, B. B. (2015). Tata Nilai Bank BNI Syariah. Dalam *Laporan Keuangan Bank BNI Syariah 2015* (hal. 51).
- Visi Misi BNI Syariah*. (t.thn.). Dipetik 10 18, 2018, dari [www.bnisyariah.co.id/id-id/perusahaan/tentangbnisyariah/visimisi](http://www.bnisyariah.co.id/id-id/perusahaan/tentangbnisyariah/visimisi)

## **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1 – Format Penilaian

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Fauziyah Tri Rachmawati

Nomor Registrasi : 8105162018

Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2016

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang Baku, Baik dan Benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi Topik dengan Keahlian Bidang Studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan Uraian Tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar dan Efektif	0 – 20	


2.	Tanya Jawab a. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

## Lampiran 2 – Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 1719/UN39.12/KM/2018  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


18 Juli 2018

Yth. Human Capital Division  
 PT. Bank BNI Syariah Pusat  
 Gd. Tempo Pavilion 1  
 Jl. HR Rasuna Said Kav.10-11  
 Jakarta 12950

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang ( <b>Fauziyah Tri R</b> , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada Tanggal 23 Juli s.d. 23 Agustus 2018
No. Telp/HP	: 081382337767

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

*Widi Sasmito, SH*  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi




**DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL**

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/HP
Widya Nadya Rostania	8105160216	081296580583
Fauziyah Tri Rachmawati	8105162018	081382337767

## Lampiran 3 – Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL



Jakarta, 31 JUL 2018

Nomor : BNISy/HCD/1319  
 Hal : Persetujuan Magang /Praktek Kerja Lapangan an. Fauziyah Tri Rachmawati  
 Lamp. : -

Kepada Yth.  
**Bapak Woro Sasmoyo, SH**  
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
**Jakarta**

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Menindaklanjuti surat permohonan Saudara No. 1719/UN39.12/KM/2018 mengenai permohonan magang atau praktek kerja lapangan untuk keperluan tugas akademik, dengan ini kami sampaikan persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut dengan rincian:

Nama : Fauziyah Tri Rachmawati  
 NIM : 8105162018  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Unit Kerja Magang : Divisi Operasional



Kewajiban Peserta Magang :

- Memiliki Rekening BNI Syariah
- Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan PIC fasilitator magang/PKL.
- Menunjukkan penampilan dan perilaku yang sesuai dengan aturan perusahaan selama berada di lingkungan BNI Syariah.
- Merahasiakan data dan informasi yang diperoleh, kecuali untuk tujuan akademik dan telah mendapatkan persetujuan BNI Syariah.
- Menyelenggarakan magang/PKL sesuai dengan ketentuan BNI Syariah.
- Melaporkan hasil magang/PKL ke BNI Syariah.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

**PT BANK BNI SYARIAH**  
**Divisi Sumber Daya Insani**

  
  
**HERIANTO DARU KURNIAWAN**  
 Pemimpin

PT Bank BNI Syariah Gedung Tempo Pavilion I Lantai 3-8 Jl. H.R. Rasuna Said Kavling 11 Jakarta 12950  
 Telp.: +62 21 - 2970 1946, Fax.: +62 21 - 2966 7947 www.bnisyariah.co.id

## Lampiran 4 – Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



Jakarta, 05 SEP 2018

Nomor : BNISy/HCD/1000  
Hal : Surat Keterangan Magang  
Lamp. : -

Kepada Yth  
**Bapak Woro Sasmoyo, SH**  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Menunjuk perihal pada pokok surat di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa:

Nama : Fauziah Tri Rachmawati  
NIM : 8105162018  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Unit Kerja Magang : Divisi Operasional  
Telah menyelesaikan praktik kerja di PT Bank BNI Syariah Divisi Operasional terhitung sejak tanggal 30 Juli 2018 s.d 30 Agustus 2018. Selama praktik kerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.


Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

PT BANK BNI SYARIAH  
Divisi Sumber Daya Insani



## Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fek.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**


Nama : FAUZIYAH TRI RACHMAWATI  
 No. Registrasi : 8109162018  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : PT BANK BNI SYARIAH  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. RASUNA SAID KAV-II, JAKARTA 12950  
 (021) 29701946

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 2 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 3 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 6 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 7 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 8 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 9 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 20 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2018

Penilai,





*[Signature]*

Pos. Man. Fin. Support

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : FAUZIYAH TRI RACHMAWATI  
No. Registrasi : 8109162018  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PT. BANK BNI SYARIAH  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. RASUNA SAID KAV. II, JAKARTA 12950  
(021) 29701946


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 21 Agustus 2018	1. <i>P</i>	
2.	Kamis, 23 Agustus 2018	2. <i>P</i>	
3.	Jumat, 24 Agustus 2018	3. <i>P</i>	
4.	Senin, 27 Agustus 2018	4. <i>P</i>	
5.	Selasa, 28 Agustus 2018	5. <i>P</i>	
6.	Rabu, 29 Agustus 2018	6. <i>P</i>	
7.	Kamis, 30 Agustus 2018	7. <i>P</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Agustus 2018  
Penilai,




Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 – Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**...2... SKS**

Nama : **FAUZIYAH TRI RACHMAWATI**  
 No Registrasi : **8109162018**  
 Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**  
 Tempat Praktik : **PT BANK BNI SYARIAH**  
 Alamat Praktik/Telp : **Jl. H.R. RASUNA SAID KAV. II, JAKARTA 12950**  
**(021) 29701946**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B        3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C        2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D        1				
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">86</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	860					

Jakarta, 30 Agustus 2018  
 Penilai,

  
**Man. pin. Support**

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 – Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL**

NO	KEGIATAN	BULAN					
		JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4.	Penentuan Supervisor						
5.	Pelaksanaan Program PKL						
6.	Penulisan Program PKL						
7.	Penyerahan Laporan PKL						
8.	Koreksi Laporan PKL						
9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

## Lampiran 8 – Kegiatan Harian PKL

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

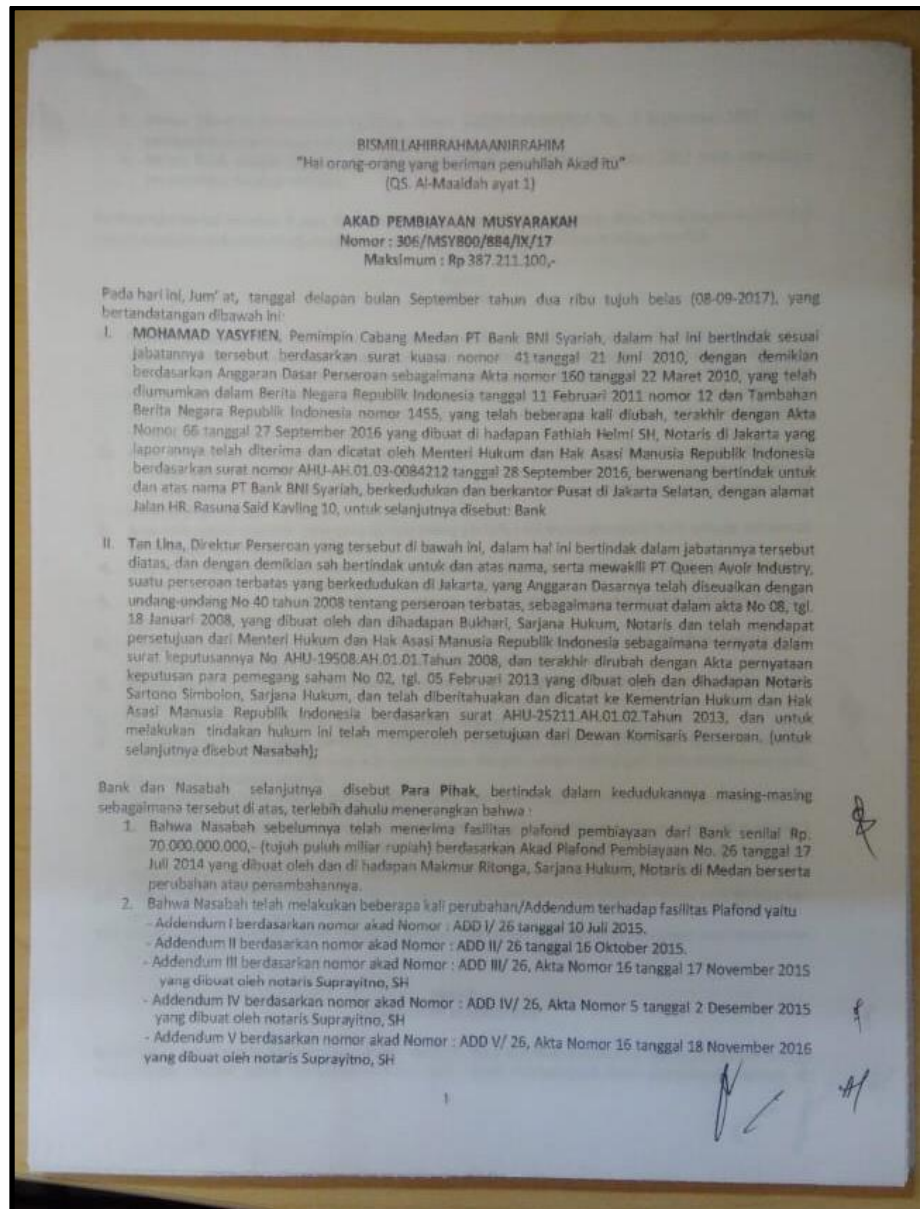
<b>NO.</b>	<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1.	Senin, 30 Juli 2018	a. Filling dokumen jaminan PT. Intan Baruprana Finance dan PT. Koperasi Telkomsel Seluler
2.	Selasa, 31 Juli 2018	a. Filling dokumen jaminan PT. Intan Baruprana Finance
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	a. Filling dokumen jaminan PT. Intan Baruprana Finance b. Melakukan registrasi memo pencairan kantor cabang
4.	Kamis, 2 Agustus 2018	a. Filling dokumen jaminan PT. Intan Baruprana Finance b. Memeriksa kiriman laporan pencairan kantor cabang
5.	Jumat, 3 Agustus 2018	a. Filling dokumen jaminan PT. Intan Baruprana Finance b. Melakukan registrasi memo pencairan kantor cabang
6.	Senin, 6 Agustus 2018	a. Filling dokumen jaminan PT. Capitalinc Finance
7.	Selasa, 7 Agustus 2018	a. Filling dokumen jaminan PT. Capitalinc Finance b. Memeriksa kiriman laporan pencairan kantor cabang




8.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filling dokumen jaminan PT. Capitalinc Finance</li> <li>b. Memeriksa kiriman laporan pencairan kantor cabang</li> </ul>
9.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filling dokumen jaminan PT. Capitalinc Finance</li> <li>b. Melakukan pencairan kantor cabang</li> </ul>
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filling dokumen jaminan PT. Capitalinc Finance dan PT. Parahyangan Trans Expressindo</li> </ul>
11.	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filling dokumen jaminan PT. Koperasi Telekomunikasi, PT. Parahyangan Trans Expressindo, dan PT. Mesitech Mitra Purnabangun</li> <li>b. Melakukan registrasi memo pencairan kantor cabang</li> </ul>
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filling dokumen PT. Mesitech Mitra Purnabangun dan PT. Queen Avoir Industry</li> </ul>
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filling dokumen jaminan PT. Mesitech Mitra Purnabangun dn PT. Queen Avoir Industry</li> </ul>
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filling dokumen jaminan PT. Queen Avoir Industry</li> <li>b. Melakukan registrasi memo pencairan kantor cabang</li> </ul>
15.	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filling dokumen jaminan PT. Queen Avoir Industry</li> </ul>
16.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filling dokumen jaminan PT. Queen Avoir Industry</li> </ul>

		b. Melakukan registrasi memo pencairan kantor cabang
17.	Kamis, 23 Agustus 2018	a. Filling dokumen jaminan PT. Queen Avoir Industry dan CV. Sinar
18.	Jumat, 24 Agustus 2018	a. Membuat daftar file kerja dan file asli dokumen jaminan nasabah di kluis
19.	Senin, 27 Agustus 2018	a. Menyusun file kerja jaminan nasabah di kluis
20.	Selasa, 28 Agustus 2018	a. Menyusun file asli jaminan nasabah di kluis
21.	Rabu, 29 Agustus 2018	a. Filling dokumen jaminan PT. Queen Avoir Industry
22.	Kamis, 30 Agustus 2018	a. Filling dokumen jaminan PT. Queen Avoir Industry

## Lampiran 9 – Akad Musyarakah



## Lampiran 10 – Surat Keputusan Pencairan



Jakarta, 8 September 2017

Nomor : BNI/Sy/CRD/382/R  
Lamp. : 13 (satu) lembar

Kepada Yth.  
PT. Queen Avoir Industry  
Jl. Medan Lubuk Pakam Km 18,5  
Dusun II - Tanjung Morawa,  
Deli Serdang - Sumatera Utara

Hal : Keputusan Realisasi Pencairan Pembiayaan Tahap-300

1. Surat Keputusan Pembiayaan (SKP) Plafond Pembiayaan No. BNI/Sy/CSD/194/R tgl. 14 Juli 2014  
2. Surat Keputusan Pembiayaan (SKP) perpanjangan Plafond Pembiayaan No. BNI/Sy/CSD/306/R tgl. 13 Oktober 2015  
3. Surat Keputusan Pembiayaan (SKP) perpanjangan Plafond Pembiayaan No. BNI/Sy/CSD/340/R tgl. 12 November 2015  
4. Surat Keputusan Pembiayaan (SKP) perpanjangan Plafond Pembiayaan No. BNI/Sy/CRD/450/R tgl. 17 November 2016  
5. Surat Pemohonan Pencairan No. 00279/QAI/IX/2017 Tgl. 7 September 2017

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

"Semoga Bapak/Ibu beserta seluruh staf PT. Queen Avoir Industry berada dalam keadaan sehat dan selalu dalam lindungan Allah SWT"

Menunjuk surat tersebut di atas perihal pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan realisasi pembiayaan Saudara dapat disetujui dengan syarat dan ketentuan sbb.:

1. Jenis Pembiayaan	Modal Kerja dengan pola Musyarakah
2. Tujuan	Tambahan Modal Kerja pembelian bahan baku usaha industri kemasan untuk tambahan modal kerja pembelian bahan baku berupa biji plastik sesuai dengan Invoice No. DLP-QAI/9/75 tanggal 6 September 2017
3. Objek Pembiayaan	Modal Kerja Berupa Bahan Baku dan Pinang Usaha
4. Pembiayaan	Sebesar Rp. 387.211.100,- (tiga ratus delapan puluh tujuh juta dua ratus sebelas ribu seratus rupiah)
5. Share Nasabah	Nasabah 36,88% ; Bank 63,12% dari nilai invoice yang diberikan.
6. Jangka Waktu	6 bulan sejak realisasi.
7. Pengembalian Pembiayaan	Sesuai dengan jadwal angsuran yang telah disepakati.
8. Nisbah	13,89% untuk bank dan 86,11% untuk Saudara yang diambil dari proyeksi laba kotor.
9. Biaya Administrasi	-
10. Agunan dan Pengikatan	Mengacu pada SKP Plafond No BNI/Sy/CSD/194/R yang telah didudukkan dalam akad no. 26 tanggal 17 Juli 2014.

1

PT Bank BNI Syariah Gedung Tempo Perifon II lantai 3 & 4 Jl. H.R. Rasuna Said Kavling 11 Jakarta 12950  
Telp: +62 21 - 2970 1946, Fax: +62 21 - 2966 7947 www.bnisyahiah.co.id

## Lampiran 11 – Check List Akad

CHECK LIST AKAD/ SYARAT PENCAIRAN & DISPOSISI REALISASI PEMBIAYAAN				
Memo Permohonan No		CSD/221		tanggal : 20/04/2015
Nama Nasabah		Yarsi Sumatera Barat		tanggal : 23/04/2015
Nominal Pencairan		Rp. 4,000,000,000,-		AO/AM Pengelola :
Pencairan ke		Tahap ke-3 batch 1 Proyek RS Ibnu Sina Padang		Paramitha/Ade Wikasyah
1	Syarat pencairan	Ya	Tdk	Keterangan
	a. Akad plafond pembiayaan murabahah telah ditandatangani secara notariil.	V		Terpenuhi, dokumen disimpan di KC Padang
	b. Telah mengajukan surat permohonan pencairan pembiayaan	V		Terpenuhi, Copy terlampir
	c. Biaya yang terkait dengan realisasi baik biaya asuransi, pengikatan jaminan dan biaya lainnya terkait fasilitas pembiayaan telah dibayar lunas	V		Terpenuhi.
	d. Seluruh obyek pembiayaan dan jaminan telah dilakukan pengikatan (HT/Fidusia) secara Notariil minimal Cover Note dari Notaris rekanan BNISy telah diterima	V		Terpenuhi, dokumen disimpan di KC Padang
	e. Telah tersedia dana sebesar satu kali angsuran ditambah saldo minimal untuk diblokir	V		Terpenuhi.
	f. Terhadap Proyek ditutup asuransi Construction All Risk (CAR) dari Perusahaan Asuransi Rekanan BNISy, minimal telah ada covernote/akseptasi penutupan asuransi, dan jika proses penutupan telah selesai maka polis akan diserahkan kepada BNISy	V		Terpenuhi, dokumen disimpan di kluis KP.
	g. Menyerahkan surat persetujuan terkait kewajiban untuk mengcover asuransi Property All Risk (PAR) termasuk gempa bumi dan bencana alam setelah proses pembangunan selesai/cover dari CAR selesai untuk RSI Ibnu Sina di Bukittinggi dan Padang sampai dengan pembiayaan dari BNISy lunas oleh asuransi rekanan BNISy	V		Terpenuhi.
	h. Telah menandatangani akad pencairan pembiayaan sesuai dengan tahap realisasi yang disepakati	V		Terpenuhi.

## Lampiran 12 – Memo Pencairan

Ibnu  
Uti 21/7-17

Kepada : Operational Division	Dari : Commercial Division PT Bank BNI Syariah
Tanggal : 13 JUL 2017	No. Memo : CRD/ 894 a TMT : Rp. 3.920.000.000,- No Test Key :
Hal : Realisasi Pencairan Murabahah Investasi Pembangunan RSI Ibnu Sina Simpang Empat Batch II Tahap ke 2 a n YARSI ✓	

**MEMO**

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

=====

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk melakukan hal-hal sbb :

1. Membuka 1 (satu) rekening pembiayaan baru a.n. YARSI dengan ketentuan sbb :

1) Jenis Fasilitas	: Murabahah Investasi
2) Maksimum Pembiayaan	: Rp. 6.128.473.318,- (enam milyar seratus dua puluh delapan juta empat ratus tujuh puluh tiga ribu tiga ratus delapan belas rupiah) dengan rincian sebagai berikut:
	• Harga Perolehan : Rp. 8.850.603.209
	• Uang Muka ( porsi non-Bank ) : Rp. 4.930.603.209 (-)
	• Harga Beli Bank : Rp. 3.920.000.000
	• Keuntungan Bank : Rp. 2.208.473.318 (+)
	• Harga Jual Bank : Rp. 6.128.473.318

3) Keperluan : Pembiayaan Murabahah Investasi untuk pembelian bahan material pembangunan Project RSI Ibnu Sina Simpang Empat Batch II Tahap 2.

4) Objek Pembiayaan : Pembelian bahan material pembangunan Project RSI Ibnu Sina Simpang Empat Batch I.

5) Jangka Waktu Pembiayaan : Maksimal 89 (delapan puluh sembilan) bulan

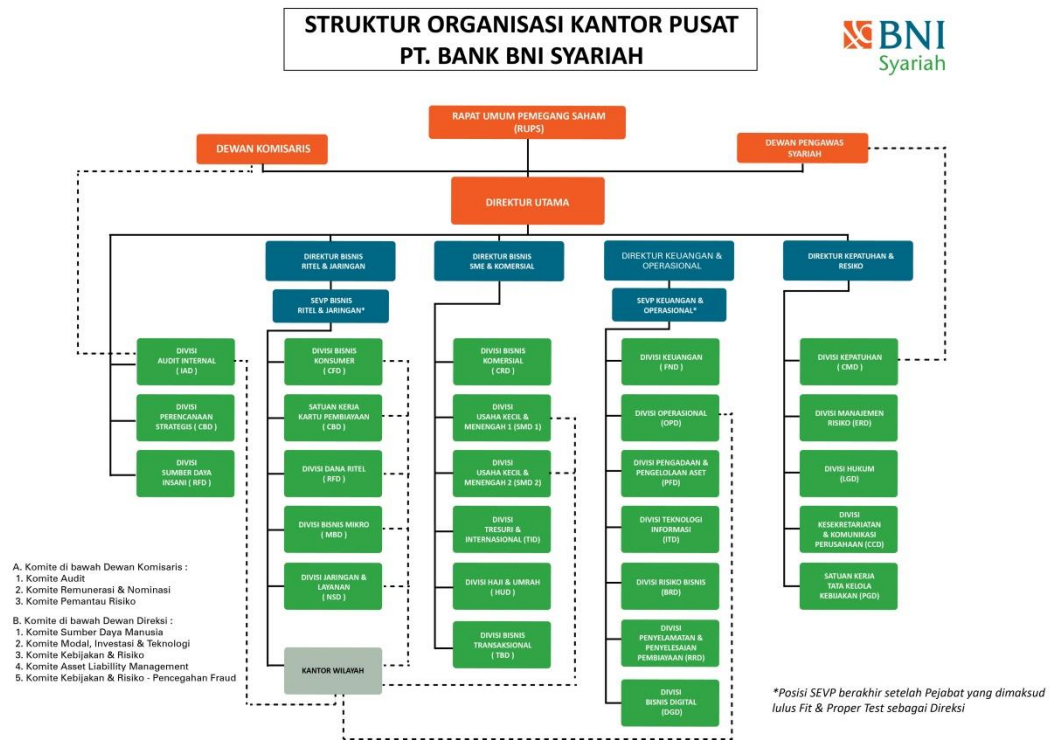
6) Bentuk/ Sifat : Aflopend, Non Revolving

7) Pengembalian : Pembayaran dilakukan sesuai jadwal terlampir.

8) Agunan dan Pengikatan : a. Sebidang tanah yang terletak di atasnya berdiri beberapa bangunan permanen, yang terletak di Jalan Protokol Nagari Lingkuang Aua, Kecamatan Pasaman, Kabupaten Pasaman Barat, Prov. Sumatera Barat dengan SHGB No. 250 a.n Yayasan Rumah Sakit Islam Sumatera Barat dengan luas 10.181 m2, diikat Hak Tanggungan Peringkat I senilai Rp. 30.244.333.880,- (tiga puluh milyar dua ratus empat puluh empat juta tiga ratus tiga puluh tiga ribu delapan ratus delapan puluh rupiah) dan diikat Hak Tanggungan Peringkat II senilai

C  
pa

### Lampiran 13 – Struktur Organisasi Kantor Pusat Bank BNI Syariah






## Lampiran 14 – Dokumentasi






## Lampiran 15 – Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpox (021) 472122/4756285 Fax: (021) 4756285  
 Email: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO: 1425040404

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

**5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Operasional Unit Finance Support PT. Bank BRI Syariah**

1. Nama Mahasiswa : Fauziah Ti Rachmauloh

2. No Registrasi : 810162018

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Mardiyah M. S.

NIP. 196009019870201001


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 November 2018	Sistematisa Penulisan	- Cara Mengaiti kendala pada Bab 3 harus disertai dengan referensi Jurnal ataupun buku yang terkait.	
2			- Mengganti footnote menjadi bodynote	
3				
4				
5				
6	07 Desember 2018		- Gambar dan keterangan harus jelas.	
7			- Penjelasan Struktur divisi praktikan saat PKL.	
8			- Kesimpulan harus lebih spesifik	
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

**Catatan :**


1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 16 – Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus 1: Jl. Raya Pemuda No. 1, Jakarta 10132  
 Telp: (021) 4241 1274-74248, Fax: (021) 4241 1274-4248  
 E-mail: www.unj.ac.id



**UQAS**  
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK INFORMATIKA**  
**2016/2017**  
**Pendidikan Ekonomi**  
**20 Desember 2018**

1. Nama Mahasiswa  
 2. No. Registrasi  
 3. Program Studi  
 4. Tanggal Seminar PKL

NO	NAMA PENGUJUPEMERISARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	LAMBA LAMBA PEMERISARAN
1	Enka Taridah, S.E., M.I.	Kesimpulan harus langsung pada intinya	48	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <= SETUJU DIPERBANYAK >=		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

**Catatan :**

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing I dan II)
- Tanggal perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi